"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001."

पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 473] रायपुर, गुरुवार, दिनांक 2 नवम्बर 2017—— कार्तिक 11, शक 1939

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

नया रायपुर, दिनांक 30 अक्टूबर 2017

अधिसूचना

क्रमांक एफ 5–8/2017/18.— छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) की धारा 433 सहपठित धारा 130–ख एवं छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्र. 37 सन् 1961) की धारा 355 सहपठित धारा 121–ख द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, राज्य के नगरपालिका निकायों में लेखाओं के आंतरिक अंकेक्षण हेतु प्रक्रिया का उपबंध करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:–

नियम

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.**— (1) ये नियम छत्तीसगढ़ नगरपालिका आंतरिक अंकेक्षण (मानक प्रक्रिया) नियम, 2017 कहलायेंगे।

   (2) ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.**— (1) इन नियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

   (क) **"अधिनियम"** से अभिप्रेत है नगरपालिका के संदर्भ में छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) तथा नगरपालिका एवं नगर पंचायत के सन्दर्भ में छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्र. 37 सन् 1961);

   (ख) **"चार्टर्ड एकाउन्टेंट"** से अभिप्रेत है चार्टर्ड एकाउन्टेंट अधिनियम, 1949 (1949 का सं. 38) के अधीन स्थापित भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेंट संस्थान द्वारा इस प्रकार सत्यापित व्यक्ति;

(ग) **''ध्वजांकन''** से अभिप्रेत है नियम 14 में यथा वर्णित अनियमितता का उसकी गंभीरता के स्तर के अनुसार वर्गीकरण;

(घ) **''आंतरिक अंकेक्षण''** से अभिप्रेत है एक स्वतंत्र मूल्यांकन गतिविधि, जो निम्नलिखित पहलुओं से संबंधित एक तर्कसंगत सुनिश्चितता उपलब्ध कराता है,

(एक) सभी प्रकार की हानियों एवं अनुचित प्रयोगों से स्थानीय नगरीय निकाय के सभी आस्तियों की सुरक्षा;

(दो) वित्तीय अभिलखों की विश्वसनीयता सुनिश्चित करने हेतु रूपांकित लेखांकन नियंत्रण, वास्तविक रुप से प्रचालन में है;

(तीन) वित्तीय एवं अन्य ऑपरेटिंग नियंत्रण, वास्तविक रुप से प्रचालन में है;

(चार) अधिनियम और नियम, नीतियां, योजनाएं एवं दिशा निर्देश, जो समय–समय पर जारी की गई हो, का सम्यक् अनुपालन हो रहा है, और

(पांच) पर्याप्त अध्ययन एवं लागत लाभ विश्लेषण के आधार पर निर्णय किया गया है;

दीर्घकालीन उद्देश्यों को दृष्टिगत रखते हुये एवं इसमें पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) एवं पश्चात् अंकेक्षण (पोस्ट–ऑडिट) संव्यवहार, दोनों ही प्रकार की प्रकिया शामिल है;

(ङ) **''आंतरिक अंकेक्षक''** से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा एक या अधिक स्थानीय नगरीय निकायों में आंतरिक अंकेक्षण करने हेतु नियुक्त चार्टर्ड एकाउन्टेंट या चार्टर्ड एकाउन्टेंट का फर्म एवं इसमें चार्टर्ड एकाउन्टेंट के अधिकृत कार्मिक सम्मिलित है;

(च) **''अनियमितता''** से अभिप्रेत है अधिनियम, नियम, नियमावली अथवा राज्य सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा स्थानीय नगरीय निकायों के लिये विहित भुगतान की प्रक्रिया से कोई विचलन और जिसमें स्थानीय नगरीय निकायों में आंतरिक नियंत्रण की त्रृटि संबंधी अन्य अनियमितताएं सम्मिलित है जिसका सत्यापन, पालन प्रतिवेदन एवं लेखांकन प्रक्रिया के साथ किया जायेगा;

(छ) **''नगरपालिका अधिकारी''** से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम के मामले में आयुक्त तथा नगरपालिका एवं नगर पंचायत के मामले में मुख्य नगरपालिका अधिकारी;

(ज) **''भुगतान''** से अभिप्रेत है स्थानीय नगरीय निकाय के खाते से बहिर्गमित धनराशि, यह विचार किये बिना कि चाहे यह धनराशि स्थानीय नगरीय निकाय से संबंधित है अथवा राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार से प्राप्त अनुदान है, ऋण अथवा अन्य स्त्रोत से प्राप्त धनराशि है;

(झ) **''पश्चात अंकेक्षण (पोस्ट–ऑडिट)''** से अभिप्रेत है देयकों, बीजकों अथवा कोई अन्य दस्तावेज, जिसके विरुद्ध स्थानीय नगरीय निकायों द्वारा भुगतान किया गया हो, की आंतरिक अंकेक्षक द्वारा संवीक्षा, जो किये गये भुगतानों के अंकगणितीय और प्रक्रियात्मक सटीकता के सत्यापन के आशय से किया गया हो;

(ञ) **''पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट)''** से अभिप्रेत है आंतरिक अंकेक्षक द्वारा देयकों, बीजकों अथवा कोई अन्य दस्तावेज, जिसके विरुद्ध स्थानीय नगरीय निकाय द्वारा भुगतान प्रस्तावित है, की संवीक्षा जो त्रुटियों, लापरवाही तथा कपट के माध्यम से हुई हानि को रोकने के लिए प्रस्तावित भुगतानों के अंकगणितीय और प्रक्रियात्मक सटीकता के सत्यापन के आशय से किया गया हो;

(त) **''स्थानीय नगरीय निकाय''** से निर्दिष्ट है यथास्थिति, छत्तीसगढ़ नगरनिगम अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) या छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्र. 37 सन् 1961) के अधीन गठित नगरीय निकाय और इसमें छत्तीसगढ़ राज्य में नगर निगम, नगरपालिका परिषद् एवं नगर पंचायत सम्मिलित हैं।

(2) शब्द और अभिव्यक्तियाँ, जो इसमें प्रयुक्त है, किंतु परिभाषित नहीं हैं, का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में क्रमशः उनके लिये समनुदेशित हैं।

3. **आंतरिक अंकेक्षण की स्थापना.**– (1) राज्य सरकार, सामान्य अथवा विशेष आदेश के द्वारा, एक या एक से अधिक स्थानीय नगरीय निकायों में आंतरिक अंकेक्षण की स्थापना कर सकेगी।

(2) अधिनियम के द्वारा इसे प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए, यदि स्थानीय नगरीय निकाय स्वयं .के स्तर पर आंतरिक अंकेक्षण का संस्थापन करती है, तो ऐसा अंकेक्षण, राज्य सरकार द्वारा आदेशित आंतरिक अंकेक्षण के अतिरिक्त होंगे, उसके प्रतिस्थापन में नहीं।

(3) स्थानीय नगरीय निकायों में आन्तरिक अंकेक्षण का आदेश्श करने के समय, राज्य सरकार, निम्नलिखित बिंदुओं के संबंध में अंकेक्षण का क्षेत्र विनिर्दिष्ट कर सकती है, अर्थात्:–

(क) निधियों का स्त्रोतः निधि, जिसका अंकेक्षण द्वारा आच्छादन किया जायेगा, जिसमें सम्मिलित है– केन्द्र सरकार का अनुदान; राज्य सरकार का अनुदान; स्थानीय नगरीय निकाय द्वारा या उसके लिए, उत्थापित किसी ऋण से प्राप्त राशियां या स्त्रोत का विचार किये बिना समस्त निधियां;

(ख) क्या इसका पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) या पश्चात अंकेक्षण (पोस्ट ऑडिट) या दोनों किया जायेगा;

(ग) तिथि, जिसमें आंतरिक अंकेक्षण, प्रारंभ किया जायेगा,

(घ) कोई अन्य बिन्दु, जो आंतरिक अंकेक्षण के क्षेत्र को परिभाषित अथवा निर्बंधित करे।

(4) राज्य सरकार, किसी भी समय किसी स्थानीय नगरीय निकाय के संबंध में उप–नियम (1) के अधीन जारी किये गये अपने आदेश को उपांतरित या आरक्षित कर सकती है।

4. **आंतरिक अंकेक्षण का क्षेत्र.**– (1) आंतरिक अंकेक्षण का उद्देश्य, स्थानीय नगरीय निकायों में युक्तियुक्त व्यय को सुगम बनाना तथा उचित एवं पारदर्शी लेखांकन कार्यप्रणाली को प्रोत्साहित करना होगा।

(2) उप–नियम (1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, एवं जब तक कि नियम 3 के अधीन पारित किये गये आदेश में अन्यथा कथित न हो, आंतरिक अंकेक्षण के क्षेत्र में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे, अर्थात्:–

(क) समस्त भुगतानों का पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट);

(ख) राज्य सरकार द्वारा, जैसा और जब आवश्यकता उद्भत हो, कतिपय भुगतानों को पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) की परिधि से बाहर रखना तथा इसे पश्चात अंकेक्षण (पोस्ट ऑडिट) के अंतर्गत लाना;

(ग) इन नियमों में विहित रीति एवं समय सीमा के भीतर आंतरिक अंकेक्षक के द्वारा प्रश्नों (क्वेरी) का उत्थापन करना;

(घ) अवलोकित अनियमितताओं को ध्वजांकित करना एवं उसको प्रतिवेदित करना;

(ङ) कार्यप्रणाली में सुधार के लिए पारदर्शिता, समय एवं लागत में दक्षता लाने; एवं निधियों के दुरूपयोग तथा कपट रोकने हेतु सुझाव देना।

5. **आंतरिक अंकेक्षकों की नियुक्ति.**– (1) राज्य सरकार, स्थानीय नगरीय निकायों में आंतरिक अंकेक्षकों के रुप में कार्य करने के लिए चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स की नियुक्ति करेगी एवं उनको अंकेक्षण हेतु विनिर्दिष्ट स्थानीय नगरीय निकाय समनुदेशित करेगी।

स्पष्टीकरण.– उपरोक्त उद्देश्यों के लिए, राज्य सरकार, अपने विवेकाधिकार से, स्थानीय नगरीय निकायों की समूहों (क्लस्टर) की विरचना कर सकेगी।

(2) राज्य सरकार, आंतरिक अंकेक्षण हेतु अपेक्षित चार्टर्ड एकाउन्टेंट की संख्या पर विनिश्चय करेगी।

(3) राज्य सरकार, चार्टर्ड एकाउन्टेंट के चयन एवं नियुक्ति हेतु, समुचित प्रक्रिया का चयन करेगी:

परंतु यह प्रकिया उचित और पारदर्शी होगी।

6. **आंतरिक अंकेक्षकों के कार्मिको के लिए फोटो पहचान पत्र.**– (1) चार्टर्ड एकाउन्टेंट, आंतरिक अंकेक्षण के कार्य हेतु किसी कार्मिक को तैनात करने के पूर्व, नगरपालिका अधिकारी को लिखित में, जिसमें आंतरिक अंकेक्षण का कार्य करने हेतु उसके द्वारा प्रतिनियुक्त कार्मिक सदस्य का नाम, फोटो एवं नमूना हस्ताक्षर को संसूचित करेगा।

(2) चार्टर्ड एकाउन्टेंट, कार्मिकों को एक फोटो पहचान पत्र जारी करेगा, जिसे स्थानीय नगरीय निकाय में कार्य करते समय कार्मिकों द्वारा धारण किया जायेगा।

(3) नगरपालिका अधिकारी एवं/या नोडल अधिकारी, चार्टर्ड एकाउन्टेंट के ऐसे कार्मिकों, जिसका विवरण उप–नियम (1) के अधीन अपेक्षित अनुसार पूर्व में संसूचित न किया हो, की प्रविष्टि करने से इंकार कर सकेगा।

(4) जब कभी कार्मिकों में बदलाव की आवश्यकता हो, चार्टर्ड एकाउन्टेंट, तत्संबंधी बदलाव की जानकारी अविलंब नगरपालिका अधिकारी/राज्य सरकार के संज्ञान में लायेगा।

7. **आंतरिक अंकेक्षण हेतु पारिश्रमिक.**– (1) चार्टर्ड एकाउन्टेंट की नियुक्ति की शर्तें, जिसमें देय शुल्क भी सम्मिलित है, ऐसी होंगी, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा उचित एवं पारदर्शी निविदा प्रक्रिया के माध्यम से नियत किया जाये।

(2) आंतरिक अंकेक्षण की लागत, जिस सीमा तक चार्टर्ड एकाउंटेंट से सम्बद्ध है, समग्र रूप से राज्य सरकार द्वारा वहन की जायेगी।

स्पष्टीकरण.– अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, यदि स्थानीय नगरीय निकाय, आंतरिक अकेक्षकों की नियुक्ति का चयन करते हैं, तो उसकी लागत, समग्र रूप से स्थानीय नगरीय निकाय द्वारा स्वयं के संसाधनों से वहन किया जायेगा।

(3) चार्टर्ड एकाउन्टेंट को भुगतान करने की प्रक्रिया वही होंगी, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा उसकी नियुक्ति के समय निर्धारित किया जाए।

8. **नगरपालिका अधिकारी के उत्तरदायित्व एवं कृत्य.**– नगरपालिका अधिकारी के निम्नलिखित उत्तरदायित्व होंगे, अर्थात्:–

(क) आंतरिक अंकेक्षण में समन्वय हेतु एक नोडल अधिकारी की नियुक्ति;

(ख) आंतरिक अंकेक्षक को निःशुल्क, उपयुक्त कार्यालय स्थल एवं सुविधाएं उपलब्ध कराना;

(ग) आंतरिक अंकेक्षण की सुगम प्रगति को सुनिश्चित करने हेतु पूर्ण एवं उचित समन्वय एवं सहयोग सुनिश्चित करना;

(घ) इन नियमों के प्रावधानों का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करना;

(ङ) आंतरिक अकेक्षण कार्य के संचालन को प्रत्येक तीन माह में कम से कम एक बार समीक्षा करना;

स्पष्टीकरण.– नगरपालिका अधिकारी यह समीक्षा करेगा कि अंकेक्षण कार्य अबाध रूप से अग्रसर है एवं वह इन नियमों अथवा राज्य सरकार के किसी आदेश के विपरित, आंतरिक अंकेक्षक को ऐसा कोई निर्देश जारी नहीं करेगा।

(च) अंकेक्षण प्रतिवेदन के अनुसार आंतरिक अंकेक्षक द्वारा तैयार किये गये अंकेक्षण संप्रेक्षणों पर उचित कार्यवाही करना।

9. **नोडल अधिकारी एवं उसके कृत्य.**– (1) नियम 3 के अधीन जारी राज्य सरकार के आदेश की प्राप्ति पर, नगरपालिका अधिकारी, यथाशीघ्र, आंतरिक अंकेक्षण हेतु नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करने हेतु एक ऐसे अधिकारी की नियुक्ति करेगा, जो लेखापाल की श्रेणी से निम्न का न हो।

(2) नोडल अधिकारी का कृत्य, आंतरिक अंकेक्षण के कार्य को सुगम बनाना होगा और विशेषतः वह निम्नलिखित कार्य करेगा, अर्थात्:–

(क) पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) के प्रयोजन हेतु संबंधित दस्तावेजों के साथ–साथ भुगतान हेतु कार्य दिवस के दौरान प्राप्त देयकों, बीजकों एवं अन्य प्रपत्रों से संबधित समस्त नस्तियों को प्ररूप–1 के अनुसार प्रपत्र में, संधारित पंजी में, सम्यक् रुप से लेखबद्ध करने के पश्चात् आंतरिक अंकेक्षक के समक्ष रखना;

(ख) आंतरिक अंकेक्षक से प्रश्नों (क्वेरी) को प्ररूप–2 में प्राप्त करना एवं ऐसी प्राप्ति की अभिस्वीकृति देना;

(ग) संबंधित अधिकारियों से विनिर्दिष्ट समय के भीतर पूछे गये प्रश्नों पर प्रतिक्रिया एकत्र करना;

(घ) पूछे गये प्रश्नों पर प्रतिक्रिया को वह आंतरिक अंकेक्षक के समक्ष, इस बात की संतुष्टि होने पर की प्रतिक्रिया पूर्ण है, रखना;

(ङ) पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) के पश्चात् प्राप्त नस्तियों को, आंतरिक अंकेक्षक से प्राप्त करना एवं समुचित अग्रिम कार्यवाही के लिये उससे संबंधित अधिकारी को प्रेषित करना;

(च) नगरपालिका अधिकारी को आंतरिक अंकेक्षण की स्थिति एवं बाधा, यदि कोई हो एवं आंतरिक अंकेक्षण प्रतिवेदन में की गयी टिप्पणियों पर किये गये अनुपालन से अवगत कराना।

10. **आंतरिक अंकेक्षकों के साथ विचार विमर्श**.– (1) आन्तरिक अंकेक्षक, अपने कार्य के दौरान केवल नोडल अधिकारी के साथ विचार विमर्श कर सकेंगे।

(2) आंतरिक अंकेक्षक, चयनित जनप्रतिनिधियों, ठेकेदारों, सामग्री प्रदाताओं अथवा स्थानीय नगरीय निकाय के अन्य अधिकारियों अथवा अन्य व्यक्तियों से स्थानीय नगरीय निकाय के परिसर के अंदर या बाहर अपने कार्य के संबंध में विचार विमर्श नहीं करेंगे।

(3) चार्टर्ड एकाउन्टेंट, यदि अपेक्षित हो एवं अत्यंत आवश्यक स्थिति हो, तब ही नगरपालिका अधिकारी से विचार विमर्श कर सकेंगे।

11. **आंतरिक अंकेक्षण, समर्थित/सत्यापित दस्तावेजों पर आधारित होगा**.– आंतरिक अंकेक्षण, दस्तावेजों की जांच पर आधारित होगा तथा आंतरिक अंकेक्षक द्वारा क्षेत्र में किये गये कार्य का निरीक्षण अथवा कार्य या सामग्री का भौतिक सत्यापन करना अपेक्षित नहीं होगा।

12. **आंतरिक अंकेक्षण**.– (1) आंतरिक अंकेक्षक, स्थानीय नगरीय निकायों को यथा लागू समस्त कार्य दिवसों में, केवल कार्यालयीन समय के दौरान, पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) कार्य हेतु कार्यालय में उपस्थित होंगे।

(2) आंतरिक अंकेक्षक, निम्नलिखित बिदुओं पर जांच करने हेतु अंकेक्षण कार्य संपादित करेंगे, अर्थात्:–

(क) क्या देयक/बीजक समस्त संबंधित तथा आवश्यक समर्थित दस्तावेजों यथा स्थानीय नगरीय निकाय के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सामग्री/सेवाओं की प्राप्ति की अभिस्वीकृति पत्र के साथ प्रस्तुत किये गये है;
(ख) क्या देयक/बीजक उसी व्यक्ति द्वारा प्राप्त हुआ है, जिसके पक्ष में कार्य/ प्रदाय का आदेश जारी किया गया था;
(ग) क्या देयक, अनुमोदित दरों एवं माप पुस्तिका की प्रविष्टियों के अनुरूप किये गये हैं;
(घ) क्या देयक/बीजक में अंकगणितीय शुद्धता है;
(ङ) क्या कोई प्रस्तावित भुगतान द्वारा शासन और/या स्थानीय नगरीय निकाय के किसी स्थायी निर्देशों का उल्लंघन किया गया है अथवा उसमें विकृति की गयी है;
(च) क्या सुरक्षा राशि की कटौती, स्थानीय नगरीय निकाय के, आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार के साथ हुए अनुबंध के अंतर्गत अपेक्षित अनुसार की जा रही है;
(छ) क्या कर से संबंधित वैधानिक प्रावधान, कर स्त्रोतों में कटौती एवं संबंधित विषयों का अनुपालन किया जा रहा है; तथा
(ज) कोई अन्य विषय, जो राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर विहित किया जाये।

13. **पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) हेतु प्रक्रिया**.– (1) आंतरिक अंकेक्षक, नियम 12 के अनुसार पूर्व–अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) हेतु प्राप्त देयक/बीजक अथवा अन्य दस्तावेज का परीक्षण करेगा।

(2) यदि आंतरिक अंकेक्षक संतुष्ट हो तो वह अपने पूर्ण हस्ताक्षर के साथ इसे भुगतान हेतु अपना अनुमोदन देकर, देयक/बीजक पर सत्यापन संबधी विवरण लिखेगा तथा अग्रिम कार्यवाही हेतु नस्ती को नोडल अधिकारी को वापस करेगा।

(3) यदि आंतरिक अंकेक्षक संतुष्ट न हो, तो वह प्ररूप–2 में, अपने प्रश्नों (क्वेरी) में संक्षिप्त, सटीक एवं बिंदुवार, जो अधिमानतः हिन्दी भाषा में होगी, अभिव्यक्त करेगा एवं नोडल अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु नस्ती को वापस करेगाः

परन्तु यदि आंतरिक अंकेक्षक के पास प्रस्तावित भुगतान के संबंध में एक से अधिक प्रश्न (क्वेरी) हो, तो वह एक ही बार में सबको अभिलिखित करेगाः

परन्तु यह और कि किसी प्रश्न (क्वेरी), दस्तावेजों से सीधे उत्पन्न होने चाहिए तथा बाह्य सुनी सुनाई प्रतिवेदन या मीडिया प्रतिवेदन से नही होना चाहिए।

(4) आतंरिक अंकेक्षक, नस्ती के प्राप्त होने के चौबीस घण्टे के भीतर, यथास्थिति, उप–नियम (2) या (3) के अनुसार कार्य करेगा।

(5) यदि उप–नियम (3) के अधीन किसी प्रश्न (क्वेरी) पर प्रतिक्रिया प्राप्त होती है और स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया जा रहा है, किंतु आंतरिक अंकेक्षक ऐसी स्पष्टीकरण से संतुष्ट नहीं है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा, अर्थात्:–

(क) यदि अनियमितता, पीले ध्वजांकन के संबंध में उत्पन्न होता है, तो आंतरिक अंकेक्षक, अपनी असंतुष्टि के कारणों को नस्ती में अभिलिखित करेगा एवं नोडल अधिकारी को उनके निर्णय के आधार पर अंतिम निपटान हेतु प्रेषित करेगा।

(ख) यदि नोडल अधिकारी यह प्रमाणित करता है कि उसके अभिमत में उक्त भुगतान किया जाना चाहिये, तो आंतरिक अंकेक्षक से, बिना किसी आगामी संदर्भ के, भुगतान हेतु नस्ती प्रेषित कर सकेगा :

परंतु नोडल अधिकारी, यदि वह उचित समझे तो, शेष राशि रोककर ऐसे समय के लिये आंशिक भुगतान अनुज्ञात कर सकता है, जब तक कि अनियमितता का समाधान न हो जाये।

(ग) यदि देयक की राशि दस हजार रूपये से अधिक किंतु एक लाख रूपये से कम है अथवा यदि अनियमितता से संबंधित प्रश्न (क्वेरी), नारंगी ध्वजांकन के संबंध में उत्पन्न होता है, तो आंतरिक अंकेक्षक, अपनी अनुशंसा के साथ नोडल अधिकारी को प्रस्तावित भुगतान निर्दिष्ट करेगा;

(घ) नगरपालिका अधिकारी, अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करेगा तथा आंतरिक अंकेक्षक के संतुष्टी के अनुसार नारंगी ध्वजांकन प्रश्न (क्वेरी) के हल होने तक भुगतान को रोके रखेगा अथवा उसे भुगतान के लिये अनुमोदित करेगाः

परंतु, नगरपालिका अधिकारी, यदि मामला इस प्रकार आवश्यक है, देयक की आंशिक भुगतान की अनुमति प्रदान कर सकता है तथा शेष राशि को अनियमितता के समाधान न हो जाने तक रोककर रख सकता है।

(ङ) यदि देयक राशि एक लाख रूपये से अधिक है या अनियमितता से संबंधित प्रश्न (क्वेरी), लाल ध्वजांकन के संबंध में उत्पन्न होता है, तो आंतरिक अंकेक्षक, ऐसे विषयों को नोडल अधिकारी को निर्दिष्ट करेगा, जो आंतरिक अकेक्षक की संतुष्टि के स्तर तक प्रश्न (क्वेरी) का समाधान करेगा।

(च) नगरपालिका अधिकारी, साप्ताहिक आधार पर प्रत्येक लाल–ध्वजांकित अनियमितता के संबंध में किये गये कार्य की प्रगति की समीक्षा करेगा।

(छ) आंतरिक अंकेक्षक ऐसे समस्त भुगतानों का अभिलेख संधारित करेगा, जिन्हें अंकेक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित करने हेतु राज्य सरकार को प्रस्तुत किया जाना है।

(ज) सत्यापित किये गये समस्त भुगतानों को इससे संलग्न सुझावित चेकलिस्ट सी 1 से सी 10 के अनुरुप दस्तावेजीकरण किया जाना अपेक्षित होगा।

14. **अनियमितताओं का ध्वजांकन**.– यदि पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) के दौरान आंतरिक अंकेक्षक के द्वारा कोई अनियमितता प्रकट की जाती है, तो वह प्रश्न (क्वेरी), प्रकट करेगा एवं अनियमितता को उसकी गंभीरता की श्रेणी के अनुसार निम्नानुसार ध्वजांकित करेगाः–

(क) पीला ध्वज–

(एक) देयकों/बीजकों एवं/या भुगतान प्रक्रिया में तकनीकी अनियमितताएं;

(दो) ऐसी समस्त अनियमितताएं, जिसमें स्थानीय नगरीय निकाय को ऐसी धनराशि, जो दस हजार रूपये से अधिक न हो, की वित्तीय क्षति हो।

(ख) नारंगी ध्वज–

(एक) ऐसी समस्त अनियमितताएं, जो दस हजार रूपये या उससे अधिक किंतु एक लाख से अधिक न हो;

(दो) ऐसी अनियमितताएं, जो निविदा प्रक्रिया की स्पष्ट भ्रष्टकारिता से संबंधित हो।

(ग) लाल ध्वज–

(एक) ऐसी समस्त अनियमितताएं, जो एक लाख रूपये से अधिक हो;

(दो) अनियमितताएं, जो ई–निविदा के संबंध में, अवहेलना और/अथवा स्थायी निर्देशों की भ्रष्टकारिता से उद्भूत हो ;

(तीन) देय राशि का अधिक्य प्रस्तावित भुगतान;

(चार) देयकों/बीजकों का, माप पुस्तिका और/अथवा दुकानों की रसीद में उचित प्रविष्टियों द्वारा समर्थित न होना।

15. **अंकेक्षण प्रतिवेदन.**— (1) प्रत्येक चार्टर्ड एकाउन्टेंट, उसे सुपुर्द किये गये प्रत्येक स्थानीय नगरीय निकाय के संबंध में, मासिक आधार पर एक अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करेगा, जिसमें निम्नलिखित जानकारियां अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात्:—

(क) चार्टर्ड एकाउंटेंट का नाम;
(ख) स्थानीय नगरीय निकाय का नाम;
(ग) कालावधि जिससे प्रतिवेदन संबद्ध है;
(घ) प्ररूप—3 में परिणामों एवं अनियमितताओं का विवरण;
(ङ) अंकेक्षण—संबंधी मामलों के संबंध में स्थानीय नगरीय निकायों पर अंकेक्षक का सामान्य विस्तृत प्रतिवेदन।

(2) मासिक प्रतिवेदन चार्टर्ड एकाउन्टेंट के द्वारा, राज्य शहरी विकास अभिकरण में अपने हस्ताक्षर सहित प्रस्तुत किया जायेगा, इसकी एक प्रति संबंधित नगरपालिका अधिकारी को भी प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) अंकेक्षण प्रतिवेदन की प्रति प्राप्त होने पर, नगरपालिका अधिकारी, प्रतिवेदन में दिये गये अंकेक्षण संप्रेक्षणों के उपचार हेतु अविलंब प्राथमिक उपाय करेगा एवं की गई कार्यवाही का प्रतिवेदन पंद्रह दिवस के भीतर राज्य शहरी विकास अभिकरण को प्रस्तुत करेगा। तत्पश्चात् अंकेक्षण सेल, अंकेक्षण संप्रेक्षणों के अनुसार कार्यवाही करने के लिये संबंधित नगरपालिका अधिकारी/नोडल अधिकारी को सहायता करेगी और यह सुनिश्चित करेगी कि उपरोक्त उप—नियम (3) के अनुरूप स्थानीय नगरीय निकाय द्वारा की गई कार्यवाही का प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया गया है। अंकेक्षण संप्रेक्षणों तथा/या की गई कार्यवाही के प्रतिवेदन के आधार पर राज्य शहरी विकास अभिकरण/संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास/राज्य सरकार, स्थानीय नगरीय निकाय के विरूद्ध यथा अनुशंसित कार्यवाही कर सकेगा।

16. **आंतरिक अंकेक्षकों के लिये आचार संहिता.**— आंतरिक अंकेक्षक अपने आचरण एवं कार्य निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार विनियमित करेंगे, अर्थात्:—

(क) आंतरिक अंकेक्षण हेतु स्थानीय नगरीय निकाय द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्यालय स्थल का उपयोग किसी अन्य उद्देश्य हेतु अंकेक्षक द्वारा नहीं किया जायेगा;

(ख) अंकेक्षक, अंकेक्षण के दौरान उसकी अधिकारिता में प्रेषित किसी भी नस्ती से कोई प्रति अथवा दस्तावेज नही हटायेगा अथवा बाहर ले जाने के लिए किसी रीति, चाहे जो भी हो, के द्वारा उसकी कोई प्रति नही बनायेगा;

(ग) अंकेक्षक, नगरपालिका अधिकारी की लिखित सहमति के बिना, कोई नस्ती अथवा दस्तावेज, अध्ययन अथवा किसी कार्य हेतु नगरपालिका कार्यालय परिसर के बाहर नहीं ले जायेगा;

(घ) अंकेक्षकों, स्थानीय नगरीय निकाय से संबंधित किन्हीं सूचनाओं या किसी नस्ती को, किसी भी ऐसे व्यक्ति से, जो प्रत्यक्षतः आंतरिक अंकेक्षण की प्रक्रिया से संबद्ध न हो, मौखिक या अन्य माध्यम से साझा नहीं करेगा:

स्पष्टीकरण— यदि आंतरिक अंकेक्षक चाहता है कि किसी बिंदु पर अपने उच्च अधिकारियों से विचार विमर्श करे, तो इस हेतु वह या तो दूरभाष के माध्यम से संपर्क कर सकता है अथवा उच्च अधिकारी, स्थानीय नगरीय निकाय में स्थित अंकेक्षण कार्यालय में उपस्थित होंगे तथा वह ऐसी नस्ती या अन्य प्रपत्रों को अपने अन्यत्र कार्यालय में नहीं मंगवायेंगे।

(ङ) अंकेक्षक, अपने कम्प्यूटर सिस्टम को सदैव पासवर्ड के माध्यम से सुरक्षित रखेंगे एवं किसी भी दशा में सिस्टम को प्रदर्शन मोड में नहीं छोड़ेंगे;

(च) अंकेक्षक, आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय में समय से पूर्व, कार्यालयीन समय के दौरान अथवा कार्यालयीन समय के पश्चात् भी अपने मित्रों, रिश्तेदारों अथवा किसी अन्य व्यक्ति से नहीं मिलेंगे;

(छ) अंकेक्षक, स्थानीय नगरीय निकाय में किसी अधिकारी या कर्मचारी अथवा स्थानीय नगरीय निकाय से संबंधित किसी आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार से कोई पारितोष, नगद अथवा वस्तु के रूप में या कोई अन्य समर्थन, स्वीकार नहीं करेंगे।

17. **आंतरिक अंकेक्षकों का लोक सेवक होना** — इन नियमों के अधीन संलग्न आंतरिक अंकेक्षक, भारतीय दण्ड संहिता, 1860 (1860 का 45) की धारा 21 के अधीन लोक सेवक माने जायेंगे तथा आंतरिक अंकेक्षण के कार्य में उत्पन्न किसी अवरोध को, लोक सेवक के रूप में लोक कार्य के निर्वहन में बाधा कारित करने वाले समझे जायेंगे, जो भारतीय दण्ड संहिता, 1860 (1860 का 45) की धारा 186 के अधीन दण्डनीय होंगे।

18. **इन नियमों का अध्यारोही प्रभाव.**— (1) किसी प्राधिकारी द्वारा आंतरिक अंकेक्षण के संबंध में पूर्व में जारी किये गये किन्हीं निर्देशों पर, इन नियमों के अध्यारोही प्रभाव होंगे।

(2) इन नियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी, यदि कोई चार्टर्ड एकाउन्टेंट, जो इन नियमों के प्रभाव में आने से पूर्व किसी स्थानीय नगरीय निकाय में आंतरिक अंकेक्षण के कार्य में संलग्न हो, सरकार से किसी अनुबंध के अंतर्गत अपने कार्य का निष्पादन तब तक करते रहेंगे, जब तक कि ऐसा कार्य, उसके वचनबंध पूर्ण होने की कालावधि तक इन नियमों से असंगत न हो।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
आर. एक्का, उप सचिव.

प्रारुप—1

[नियम 9 (2)(क) देखिये]

देयकों/बीजकों सहित नस्ती के अंतरण हेतु पंजी का प्ररूप

आंतरिक अंकेक्षक को प्रस्तुत करने का दिनांक	देयक/ बीजक संदर्भ	आन्तरिक अंकेक्षक द्वारा अभिस्वीकृति (दिनांक सहित हस्ताक्षर)	पूर्व अंकेक्षण (प्री—ऑडिट) के पश्चात् नोडल अधिकारी को वापसी का दिनांक	स्वीकृत अथवा ध्वजांकित (यदि ध्वजांकित किया गया है, तो ध्वज का रंग देवें)	नोडल अधिकारी को वापसी का दिनांक	नोडल अधिकारी द्वारा अभिस्वीकृति (दिनांक सहित हस्ताक्षर)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

प्रारुप–2

[नियम 13 (3) देखिये]

आंतरिक अंकेक्षक द्वारा प्रश्नों (क्वेरी) का प्ररूप

(आंतरिक अंकेक्षक मूल प्रति भेजे एवं एक प्रति रखें)

प्रश्न (क्वेरी) सरल क्र. दिनांक देयक/बीजक का संदर्भ

प्रश्न पत्र (क्वेरी शीट) सरल क्र.	दिनांकः	देयक/बीजक का संदर्भः
सं. क्र.	प्रश्न	
(1)	(2)	

(चार्टर्ड एकाउन्टेंट अथवा उसके अधिकृत कार्मिक का हस्ताक्षर)

प्रारुप–3

[नियम 15 (1) (घ) देखिये]

परिणामों एवं अनियमितताओं का त्रैमासिक विवरण

त्रैमासिक के दौरान पूर्व अंकेक्षण (प्री–ऑडिट) हेतु प्राप्त कुल देयक	बिना आपत्तियों के स्वीकृत देयक		पीला ध्वजांकन		नारंगी ध्वजांकन		लाल ध्वजांकन	
	सं.	%	सं.	%	सं.	%	सं.	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

टीपः कॉलम (2)+(4)+(6)+(8) का योग, कॉलम (1) के समतुल्य होना चाहिए ।

नया रायपुर दिनांक 30 अक्टूबर 2017

क्रमांक एफ 5–8 / 2017 / 18.– भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 5–8 / 2017 / 18 दिनांक 31.10.2017 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

आर. एक्का, उप–सचिव.

Naya Raipur, the 30th October 2017

NOTIFICATION

No. F 5-8/2017/18. — In exercise of the powers conferred by Section 433 read with Section130-B of the Chhattisgarh Municipal Corporation Act, 1956 (No.23 of 1956) and Section 355 read with Section121-B of the Chhattisgarh Municipalities Act, 1961 (No.37 of 1961), the State Government, hereby, makes the following rules to provide for a procedure for internal audit of accounts in Municipal Bodies in the State, namely:—

RULES

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Chhattisgarh Municipal Internal Audit (Standard Procedure) Rules, 2017.

(2) These rules shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) **"Act"** means the Chhattisgarh Municipal Corporation Act, 1956 (No.23 of 1961) in the context of Municipal Corporations and the Chhattisgarh Municipalities Act, 1961 (No.37 of 1956) in the context of Nagar Palikas and Nagar Panchayats;

(b) **"Chartered Accountant"** means a person certified as such by the Institute of Chartered Accountants of India, established under the Chartered Accountants Act, 1949 (No.38 of 1949);

(c) **"Flagging"** means categorizing an irregularity according to the level of its gravity as described in Rule 14;

(d) **"Internal Audit"** means an independent appraisal activity, seeking to provide a reasonable assurance regarding the following aspects,

(i) safeguard of all assets of the Urban Local Body against all kinds of losses and misuses;

(ii) accounting controls designed to ensure the reliability of financial records are actually in operation;

(iii) financial and other operating controls are actually in operation;

(iv) acts and rules, policies, plans and guidelines, issued from time to time, are duly followed, and

(v) decisions have been made on the basis of adequate study and cost benefit analysis;

keeping in view the long term objectives and it includes both the process of pre-audit and post-audit of transactions;

(e) **"Internal Auditor"** means a Chartered Accountant or a firm of Chartered Accountants appointed by the State Government to conduct internal audit in one or more Urban Local Bodies, and includes authorized staff of the Chartered Accountant;

(f) **"Irregularity"** means any deviation from a procedure for payment prescribed for the Urban Local Bodies by the Act, rules, manual or any general or special order of the State Government and includes other irregularities like lapse of internal control at Urban Local Bodies, which shall also be verified alongwith improvement of compliances and accounting procedure;

(g) **"Municipal Officer"** means the Commissioner in the case of Municipal Corporations and the Chief Municipal Officer in the case of Nagar Palikas and Nagar Panchayats;

(h) **"Payment"** means any outflow of money from the Urban Local Body's account, irrespective of whether the money belongs to the Urban Local Body, or is a grant received from the State Government or the Central Government, loans, or any other sources;

(i) **"Post-Audit"** means the scrutiny of a bill, invoice or any other instrument against which a payment has been made by the Urban Local Bodies, by an Internal Auditor, done with the intent of verifying the arithmetic and procedural correctness of the payment made;

(j) **"Pre-Audit"** means the scrutiny by an Internal Auditor of a bill, invoice or any other instrument against which a payment is proposed by the Urban Local Body, done with the intent of verifying the arithmetic and procedural correctness of the proposed payment to pre-empt loss through error, negligence or fraud;

(k) **"Urban Local Body"** refers to the Municipal Body formed in terms of the Chhattisgarh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956) or the Chhattisgarh Municipalities Act, 1961 (No. 37 of 1961), as the case may be, and includes Municipal Corporations, Municipal Councils and Nagar Panchayats in the State of Chhattisgarh.

(2)Words and expressions used herein but not defined shall have the same meaning as respectively assigned to them in the Act.

3. Establishment of internal audit.— (1) The State Government, shall, by a general or special order, establish internal audit in one or more Urban Local Bodies.

(2) In exercise of the powers conferred in it by the Act, if the Urban Local Body institutes internal audit for itself, such audit shall be in addition to, and not in substitution of the internal audit ordered by the State Government.

(3) While ordering internal audit in a Urban Local Body, the State Government may specify the scope of audit with regards to the following points, namely:-

(a) source of funds: funds that shall be covered by the audit which includes— the Central Government Grants; the State Government Grants; amounts from a loan raised by or for the Urban Local Body; or all funds irrespective of the sources;

(b) whether it will be a pre-audit or a post-audit or both;

(c) date from which the internal audit will commence;

(d) any other point that defines or restricts the scope of internal audit.

(4) The State Government may modify or reverse its order issued under sub-rule (1) in respect of any Urban Local Body at any time.

4. Scope of internal audit. — (1) The purpose of internal audit shall be to facilitate proper expenditure and promote healthy and transparent accounting practices in Urban Local Bodies.

(2) Without prejudice to sub-rule (1), and unless stated otherwise in the order passed under rule 3, the scope of internal audit shall include the following, namely:-

(a) pre-audit of all payments;
(b) exclusion of certain payments from the purview of Pre-Audit and bringing it under Post-Audit by the State Government as and when the need arises;
(c) raising of queries by the Internal Auditor in the manner and within the time limit prescribed in these rules;
(d) flagging of irregularities observed and reporting of the same;
(e) making suggestions for improvement of practices to achieve transparency, time and cost efficiency; and to prevent frauds and abuse of funds.

5. Appointment of Internal Auditors.— (1) The State Government shall appoint Chartered Accountants to work as Internal Auditors in Urban Local Bodies, and shall assign specific Urban Local Body to them for Audit.
Explanation.— For the above purpose, the State Government may at its sole discretion, form clusters of Urban Local Bodies.

(2) The State Government shall decide on the number of Chartered Accountants required for internal audit.

(3) For selection and appointment of Chartered Accountants, the State Government may choose an appropriate procedure:

Provided that the procedure shall be fair and transparent.

6. Photo ID to staff of Internal Auditors. — (1) Before deploying any staff to do the work of internal audit, the Chartered Accountant shall communicate to the Municipal Officer in writing, the name, photo and specimen signature of the member of staff deputed by him for doing internal audit.

(2) The Chartered Accountant shall issue a photo ID to the staff which shall be wore by the staff while at work in the Urban Local Body.

(3) The Municipal Officer and/or the Nodal Officer may refuse entry to the staff of Chartered Accountant whose particulars have not been communicated in advance as required under sub-rule (1).

(4) Whenever a change in staff occurs, the Chartered Accountant shall forthwith bring the change to the notice of the Municipal Officer/the State Government.

7. Remuneration for Internal Audit.— (1) The terms of appointment of the Chartered Accountants including fees payable shall be as may be fixed by the State Government through fair and transparent bidding process.

(2) The cost of internal audit insofar as it relates to the Chartered Accountants shall be borne entirely by the State Government.

Explanation. — If the Urban Local Body chooses to appoint Internal Auditors in exercise of powers granted by the Act, the cost thereof shall be borne entirely by the Urban Local Body from its own resources.

(3) The procedure for release of payment to the Chartered Accountants shall be such as may be fixed by the State Government at the time of appointment.

8. Responsibilities and functions of the Municipal Officer. — The Municipal Officer shall have the following responsibilities, namely:-

(a) appointment of a Nodal Officer for coordinating internal audit;

(b) providing free of cost suitable office space and facilities to the Internal Auditor;
(c) ensuring full and proper co-ordination and co-operation to ensure smooth progress of the internal audit;
(d) ensuring that the provisions of these rules are fully complied with;
(e) reviewing the operation of Internal Audit work at least once in every quarter;
Explanation.— The Municipal Officer shall review that the audit work is progressing smoothly and he shall not issue any instructions to the Internal Auditor in contravention of these rules or any order of the State Government.
(f) taking action on the audit observations pointed out by the Internal Auditor as per the Audit Report.

9. Nodal Officer and his functions.— (1) On receipt of the order of the State Government issued under Rule 3, the Municipal Officer shall forthwith appoint an officer not below the rank of an Accountant to function as Nodal Officer for internal audit.

(2) The functions of the Nodal Officer shall be to facilitate the work of internal audit and, in particular to do the following, namely:-

(a) to place before the Internal Auditor, after duly recording in a register maintained in format as per Form-1 all files relating to bills, invoices and other instruments received during the day for payment along with the documents relevant to the purpose of pre-audit;
(b) to receive queries in Form-2 from the Internal Auditor and to acknowledge such receipt;
(c) to organize collection of responses to the queries from the officials concerned within the specified time;
(d) to place before the Internal Auditor the responses to queries after being satisfied that the responses are complete;
(e) to receive from the Internal Auditor the files received after pre-audit and forward the same to the official concerned for further appropriate action;
(f) to keep the Municipal Officer informed on the status of internal audit, and the interruptions, if any, and compliance with the remarks in the Internal Audit Report.

10. Interaction of Internal Auditors.— (1) The Internal Auditor shall interact only with the Nodal Officer in the course of his work.

(2) The Internal Auditor shall not interact with the elected representatives, contractors, suppliers or other officials in the Urban Local Body or any other person inside or outside the premises of the Urban Local Body in relation to, or connected with his work.

(3) The Chartered Accountant shall interact with the Municipal Officer, only if required and only in very urgent situation.

11. Internal Audit to be based on supporting documents / verification.— The Internal Audit shall be based on scrutiny of documents and the Internal Auditor shall not be required to conduct field inspection or physical verification of material or work.

12. Internal Audit.— (1) The Internal Auditor shall attend office for the work of Pre-Audit on all working days as applicable to the Urban Local Body, and only during office hours.

(2) The Internal Auditor shall perform audit to check on the following points, namely:-

(a) whether the bill/invoice is accompanied by all relevant and essential supporting documents like acknowledgement of receipt of goods/services by the authorized official of Urban Local Body;

(b) whether the bill/invoice is from the same person in whose favour the work/supply order was issued;
(c) whether the billing is done according to the approved rate and measurement book entries;
(d) whether the arithmetic of the bill/invoice is correct;
(e) whether any standing instruction of the Government and/or the Urban Local Body is being violated or subverted by the proposed payment;
(f) whether the security amount is being deducted as required under the agreement of the Urban Local Body with the supplier or contractor;
(g) whether the statutory provisions relating to tax, tax deduction at source and related matters are being complied with; and
(h) any other matter which the State Government may prescribe, from time to time.

13. The procedure for Pre-Audit.— (1) The Internal Auditor shall examine a bill/invoice or other instrument received for Pre-Audit in accordance with rule 12.

(2) If the Internal Auditor is satisfied, he shall certify upon the face of the bill/invoice, his approval for payment under his full signature and return the file to the Nodal Officer for further action.

(3) If the Internal Auditor is not satisfied, he shall express his query in brief, precise and pointed terms, preferably in Hindi, in Form-2 and return the file to the Nodal officer for further action:

Provided that if the Internal Auditor has multiple queries regarding a proposed payment, he shall raise all of them together:

Provided further that the query must arise directly from the documents and not from any external hearsay reports or media report.

(4) The Internal Auditor must act according to sub-rule (2) or (3), as the case may be, within twenty-four hours of the receipt of a file.

(5) If in response to a query under sub-rule (3), a clarification has been submitted, but the Internal Auditor is not satisfied with the clarification, then the following course shall be followed, namely:-

(a) if the irregularity involved relates to Yellow Flag, then the Internal Auditor shall record reasons for his dissatisfaction on the file and mark it to the Nodal officer for final disposal according to his judgement;
(b) if the Nodal officer certifies that in his opinion the payment should be made, the file may be moved for payment without further reference to the Internal Auditor;

Provided that the Nodal officer may, if the case so warrants, allow part-payment of the bill and withhold the balance amount for such time as the irregularity remains unresolved.

(c) if the amount of the bill exceeds rupees ten thousand but is less than rupees one lakh, or if the query raised relates to an Orange Flag irregularity, the Internal Auditor shall refer the proposed payment to the Nodal Officer with his recommendation;
(d) the Municipal Officer shall exercise his discretion and either stop the payment till the Orange-Flagged query is resolved to the satisfaction of the Internal Auditor, or approve it for payment:

Provided that the Municipal Officer may, if the case so warrants, allow part-payment of the bill and withhold the balance amount for such time as the irregularity remains unresolved.

(e) if the amount of the bill is over rupees one lakh, or if the query raised relates to a Red Flag irregularity, the Internal Auditor shall refer the matter to the Nodal Officer who shall get the query resolved to the satisfaction of the Internal Auditor;
(f) the Municipal Officer shall review progress on action taken in respect of every Red-Flagged irregularity on a weekly basis;
(g) the Internal Auditor shall maintain a record of all such payments for inclusion in the Audit Report to be submitted to the State Government;
(h) all payments verified would be required to be documented as per the suggested checklists C1 to C10 appended hereto.

14. Flagging of Irregularities.— If an irregularity is observed by the Internal Auditor in the course of Pre-Audit, he shall raise a query, and flag the irregularity according to its gravity as follows;-

(a) Yellow Flag-

(i) technical irregularities in bills/invoices and/or payment process;
(ii) all irregularities involving financial loss to the Urban Local Body of amount not exceeding rupees ten thousand.

(b) Orange Flag-

(i) all irregularities involving of rupees ten thousand or more but not exceeding rupees one lakh;
(ii) irregularities relating to apparent subversion of tendering process.

(c) Red Flag-

(i) all irregularities involving in excess of rupees one lakh;
(ii) irregularities arising from violation and/or subversion of standing instructions relating to e-tendering;
(iii) payments proposed in excess of amount due;
(iv) bills/invoices not supported by proper entries in measurement book and/or stores receipt.

15. Audit Report.— (1) Every Chartered Accountant shall, in respect of every Urban Local Body assigned to him, prepare a Monthly Audit Report that shall contain the following information, namely:-

(a) name of the Chartered Accountant;
(b) name of the Urban Local Body;
(c) period to which the report relates;
(d) a statement of output and irregularities in Form-3;
(e) General Descriptive Report of the Auditor on the Urban Local Body with regard to audit-related matters.

(2) The Monthly Report shall be submitted by the Chartered Accountant under his signature to the State Urban Development Agency with a copy thereof marked to the Municipal Officer concerned.

(3) On receipt of a copy of the Audit Report, the Municipal Officer shall forthwith initiate steps to remedy the audit observations made in the report and submit to the State Urban Development Agency a report of action taken within fifteen days. On receipt of the Audit Report the audit cell of State Urban Development Agency shall study the audit observations made in the audit report. Thereafter Audit cell will follow up with the concerned Municipal

officer/Nodal Officer to take action as per audit observations and ensure action taken report is submitted by the Urban Local Body as per sub rule (3) above. Based on the audit observation and/or action taken report, the State Urban Development Agency/Directorate of Urban Administration and Development/the State Government can take action as recommended against the Urban Local Body.

16. Code of Conduct for Internal Auditors.— The Internal Auditors shall regulate their conduct and work in accordance with the following principles, namely:-

(a) the office space provided by the Urban Local Body for Internal Auditor shall not be used by the auditor for any other purpose;
(b) the auditors shall not remove any paper or document from any file that has come into their possession in the course of audit, or make a copy thereof by any method, whatsoever, for being taken out;
(c) the auditors shall not carry out, of the Municipal Office premises for study or work, any file or document, without the consent of the Municipal Officer in writ
(d) the auditors shall not share orally, or otherwise, any information or any file relating to the Urban Local Body with anybody not directly involved in the process of internal audit:

Explanation— If the Internal Auditor desires to discuss a point with his superior, then he must either do so over phone or the superior must visit the audit office in the Urban Local Body and not call for the file or other papers to his office elsewhere.

(e) The auditors shall keep their computer systems password-protected at all times and shall not leave the system in a display mode;
(f) The auditors shall not entertain their friends, relatives or any other person in the office of internal audit before, during or after office hour
(g) The auditors shall not accept any gratification in cash or in kind or any other favour from any official or employee in the Urban Local Body or any supplier or contractor related to the Urban Local Body.

17. Internal Auditors to be Public Servants.—The Internal Auditors engaged under these rules shall be deemed to be a Public Servant under Section 21 of the Indian Penal Code (No.45 of 1860), and any disruption caused in the work of internal audit shall be deemed to be obstructing a Public Servant in discharge of public function, punishable under Section 186 of the Indian Penal Code (No.45 of 1860).

18. Overriding effect of these Rules.— (1) These rules shall have overriding effect upon any instructions relating to internal audit issued by any authority in the past.

(2) Notwithstanding anything to the contrary contained in these rules, any Chartered Accountant who has been engaged in the work of internal audit in any Urban Local Body prior to coming into effect of these rules shall continue to perform his work in terms of any agreement with the Government to the extent that such work is not inconsistent with these rules till the period of his engagement ends.

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
R. EKKA, Deputy Secretary.

FORM-1

[*See* Rule 9(2)(a)]

Form Of Register For Movement Of Files with Bills/Invoices

Date of submission to Internal Auditor	Bill / Invoice reference	Acknowledgement by Internal Auditor (Signature with date)	Date of return to Nodal Officer after Pre-Audit	Cleared or Flagged (if Flagged, give Flag color)	Date of Return to Nodal Officer	Acknowledgement by Nodal Officer (Signature with date)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FORM-2

[*See* Rule 13(3)]

Form Of Query By Internal Auditor

(Internal Auditor to send original and retain a copy)

Query Serial No. Date Bill/Invoice Reference

Query Sheet Serial No.:	Date:	Bill/Invoice Reference:
Sl. No	Query	
(1)	(2)	

(Signature of the Chartered Accountant or his authorized staff)

FORM-3

[*See* Rule 15(1)(d)]

Quarterly Statement of Output and Irregularities

Total Bills received for pre-audit during the quarter	Bills cleared without query		Yellow flagged		Orange flagged		Red Flagged	
	No.	%	No	%	No.	%	No	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Note: Total of columns (2)+(4)+(6)+(8) should be equal to column (1)

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2017.